 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 1 de 52

2021-2024




PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA




	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 2 de 52

**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
2021-2024**


**SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

Bogotá D.C., 2021

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
Fecha Aprobación:			18/06/2021	
			Fecha de Vigencia:	Página 3 de 52
			18/06/2021	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
1. GLOSARIO	6
2. CONTEXTO EXTERNO	7
2.1. Ley 909 de 2004	7
2.2. Entornos Laborales Saludables – OMS	8
2.3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	11
2.4. El Plan de Desarrollo Distrital “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI” 2020-2024.....	13
3. CONTEXTO INTERNO.....	13
3.1. Estructura organizacional	14
3.2. Mapa de Procesos	15
3.3. Planta de Personal.....	16
3.4. Contratos de prestación de servicios	20
3.5. Plan Estratégico de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia 2020-2024	21
3.6. Política de Talento Humano y Programa “Talento Humano en una Organización Saludable” 23	
4. MEDICIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO.....	26
4.1. Autodiagnóstico de la Dimensión de Talento Humano del MIPG.....	26
4.2. Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.....	31
4.3. Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital - IDSCD	34
5. MARCO LEGAL	35
6. DIAGNÓSTICO.....	35

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 4 de 52

7.	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	36
7.1.	Objetivos	36
7.2.	Interrelación de módulos, componentes y rutas de creación de valor	37
7.3.	Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano	38
8.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	42
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	42

Ilustraciones

Ilustración 1.	Relación entre Salud y Prosperidad	10
Ilustración 2.	Modelo Entorno Laboral Saludable OMS	11
Ilustración 3.	Dimensiones MIPG	12
Ilustración 4.	Organigrama de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	14
Ilustración 5.	Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (Primer Nivel)	15
Ilustración 6.	Mapa de procesos Cárcel Distrital (Segundo Nivel)	15
Ilustración 7.	Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal	16
Ilustración 8.	Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal	17
Ilustración 9.	Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal	17
Ilustración 10.	Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal	18
Ilustración 11.	Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal	18
Ilustración 12.	Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal	19
Ilustración 13.	Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal	19
Ilustración 14.	Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal	20
Ilustración 15.	Caracterización de contratistas por grupos etarios.....	21
Ilustración 16.	Caracterización de contratistas por distribución de sexo.....	21
Ilustración 17.	Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”	24
Ilustración 18.	Resultado general en el Autodiagnóstico de Talento Humano 2017-2020	27
Ilustración 19.	Resultado por componente en el Autodiagnóstico de Talento Humano 2017-2020	27
Ilustración 20.	Resultado de las categorías del componente de Planeación	28
Ilustración 21.	Resultado de las categorías del componente de Ingreso	28
Ilustración 22.	Resultado de las categorías del componente de Desarrollo	29
Ilustración 23.	Resultado de las categorías del componente de Retiro	30
Ilustración 24.	Resultado por Rutas de Valor en el.....	30
Ilustración 25.	Desagregado de las rutas de valor en el.....	31
Ilustración 26.	Resultado de la dimensión de talento humano en el FURAG 2017-2019.....	32


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 5 de 52

Ilustración 27. Resultado de las políticas de la dimensión de talento humano 32

Ilustración 28. Resultado de la dimensión gestión del conocimiento y la innovación 33

Ilustración 29. Resultado de la política gestión del conocimiento y la innovación 33

Ilustración 30. Resultados del Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital 2017-2019 35


Ilustración 31. Interrelación módulos, componentes y rutas de valor..... 37

Tablas

Tabla 1. Distribución de la planta de personal por nivel jerárquico 16

Tabla 2. Tabla de calificación Autodiagnóstico de Talento Humano - MIPG 26

Tabla 3. Escala de calificación del índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital -IDSCD..... 34

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 6 de 52


INTRODUCCIÓN

Este documento presenta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que se desarrolla teniendo en cuenta la Política de Talento Humano y el Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”, las cuales se soportan en el contexto normativo nacional y distrital, los lineamientos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el concepto de entornos laborales saludables y lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Distrital “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”.

Describe el contexto externo e interno, la medición de la gestión estratégica de talento humano soportada en las herramientas del MIPG, FURAG y el Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital, el marco legal que lo regula y finalmente la descripción del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2021 a 2024.

1. GLOSARIO

- **Autodiagnóstico:** Acción que permite a las organizaciones hacer una revisión de sus procesos internos para conocer su situación, detectar ineficiencias e identificar las áreas que requieren mejoras.
- **Dimensión de Talento Humano:** Hace parte de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, y su propósito es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.
- **Dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación:** Hace parte de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y su propósito es fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad, es clave para su

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 7 de 52

aprendizaje y su evolución.


- **Entorno de Trabajo Saludable:** Es aquel en el que los trabajadores y directivos colaboran en utilizar un proceso de mejora continua para proteger y promover la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y la sustentabilidad del espacio de trabajo.
- **Medición:** Consiste en determinar mediante instrumentos o mediante una relación o fórmula previa un resultado dentro de los parámetros escogidos.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **Oportunidad de Mejora:** Situación conforme, no riesgos que denota la oportunidad de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos o mejorar el desempeño de un proceso o de la institución
- **Plan Estratégico:** Es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo.
- **Política:** Se refiere al conjunto de decisiones y medidas tomadas por determinados grupos en pos de organizar una sociedad o grupo particular.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para genera valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Una salida de un proceso generalmente es la entrada de otro.

2. CONTEXTO EXTERNO

2.1. Ley 909 de 2004

El artículo 15 de esta Ley, establece que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y desempeñará las siguientes funciones específicas:

- Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
			Página 8 de 52	


- b) Elaborar el plan anual de vacantes
- c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes
- d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección de méritos
- e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación
- f) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones
- g) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- h) Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones

2.2. Entornos Laborales Saludables – OMS

La OMS en el año 2010 publicó el documento “Entornos Laborales Saludables: Fundamentos y Modelo de la OMS”, con el fin de brindar a empleados y empleadores elementos esenciales para considerar la importancia de contar con ambientes laborales que promuevan la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores.

Define en dicho documento que *“Un entorno de trabajo saludable es aquel en el que los trabajadores y directivos colaboran en utilizar un proceso de mejora continua para proteger y promover la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y la sustentabilidad del espacio de trabajo, considerando lo siguiente, basado en necesidades identificadas:*

- *La salud y la seguridad dependen del entorno físico del trabajo;*
- *La salud, seguridad y bienestar dependen del entorno psicosocial del trabajo, incluyendo la organización del trabajo y la cultura del espacio laboral;*
- *Los recursos personales de salud en el espacio laboral; y*
- *Las formas de participar en la comunidad para mejorar la salud de los trabajadores, sus familias y los otros miembros de la comunidad”.*

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	Página 9 de 52
			18/06/2021	

Igualmente, realiza una descripción de las interrelaciones entre trabajo y salud resaltando aspectos como:

a. *El trabajo afecta la salud de los trabajadores*


Uno primer aspecto que refiere la OMS, es que atender los riesgos físicos del entorno laboral es lo más recurrente en las organizaciones, bajo la perspectiva de controlar su ocurrencia con el fin de prevenir daños en la salud de los trabajadores; sin embargo, los riesgos psicosociales también tienen impacto en la integridad física de las personas y es indispensable prestarles atención, ya que quienes se enfrentan a estos, pueden presentar conductas o estados emocionales negativos como dormir mal, sobre automedicarse, beber en exceso, sentirse deprimidos, ansiosos, irritables, nerviosos, intolerantes y enojados (frecuentemente debido a sentimientos de injusticia o inequidad), afectando su labor diaria.

Bajo estas circunstancias la OMS refiere que las organizaciones deben enfocarse en temas como el liderazgo, la violencia en el espacio laboral, la salud física, la disminución de desórdenes músculo esqueléticos (DMEs), trabajo y hábitos personales de salud.

Otro de los aspectos para tener en cuenta, es que el trabajo afecta la salud mental y el bienestar de los trabajadores. Joti Samra y sus colegas, citado por la OMS en 2010, señalaron a partir de las investigaciones realizadas que *“Los factores del espacio laboral pueden incrementar la posibilidad de ocurrencia de un desorden mental, empeorar un desorden mental... pueden contribuir directamente al distrés mental (desmoralización, humor depresivo, ansiedad, burnout, etc.) El distrés mental puede no llegar a niveles diagnosticables como desorden mental y aún así ser una fuente de sufrimiento considerable para el empleado...”*.

b. *La salud de los trabajadores afecta a la empresa*

La ausencia de trabajadores en el ambiente laboral por condiciones físicas trae consigo el reconocimiento y cuantificación de costos y otros efectos sobre la empresa, como el incuantificable impacto que causa en los jefes y los compañeros de trabajo. Cuando el empleado está enfermo, independientemente de la causa, la productividad en el trabajo desciende.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 10 de 52

Igualmente, una pobre salud mental y/o la insatisfacción laboral relacionada al conflicto trabajo- familia también tienen un significativo impacto sobre la productividad en el trabajo, especialmente relacionado con el ausentismo y la inestabilidad laboral. La OMS indica que los trabajadores que experimentan mayor conflicto trabajo – familia, presentan hasta tres veces más ausentismo y 2.3. veces más la intención de abandonar el trabajo. Entre los trastornos mentales más comunes en el ambiente laboral y que afectan el desempeño del trabajador son la depresión, los trastornos de ansiedad y burnout.

Refiere la OMS que la buena salud del trabajador contribuye a una alta productividad y al éxito de la empresa, lo que lleva a la prosperidad económica en el país, al bienestar individual y social y a la prosperidad de los trabajadores, como se observa en la siguiente ilustración:

Ilustración 1. Relación entre Salud y Prosperidad



Fuente. Entornos Laborales Saludables. OMS 2010

Para la OMS el modelo incluye tanto el contenido de los elementos que debe contener un entorno de trabajo saludable, agrupados en 4 grandes “avenidas de influencia”, así como el proceso - de mejora continua- que asegura el éxito y la sustentabilidad de las iniciativas para lograr entornos Laborales saludables. Aun cuando los modelos pueden ser representados gráficamente, la revisión incluye descripciones y explicaciones acerca de cómo se representan y como trabajan dichos modelos.


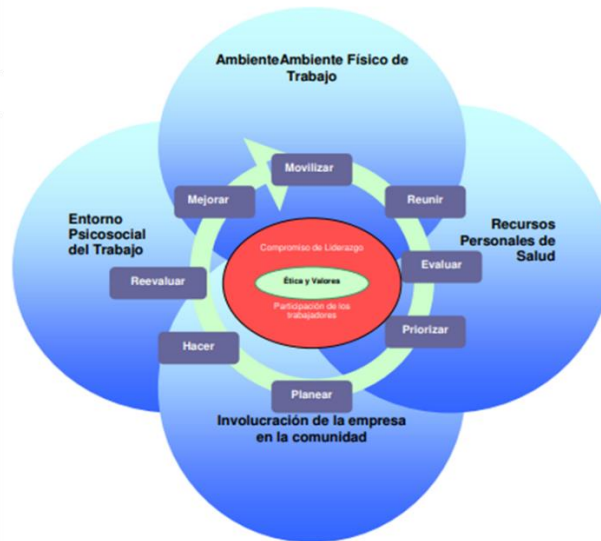
	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 11 de 52

Ilustración 2. Modelo Entorno Laboral Saludable OMS



Fuente. Organización Mundial de la Salud (OMS) 2010

2.3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 se articulan los sistemas y modelos de gestión existentes en las entidades públicas, facilitando la dirección, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional, para generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y garanticen los derechos, la resolución de las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.

Este modelo se soporta en 7 dimensiones, como se observa en la siguiente ilustración:


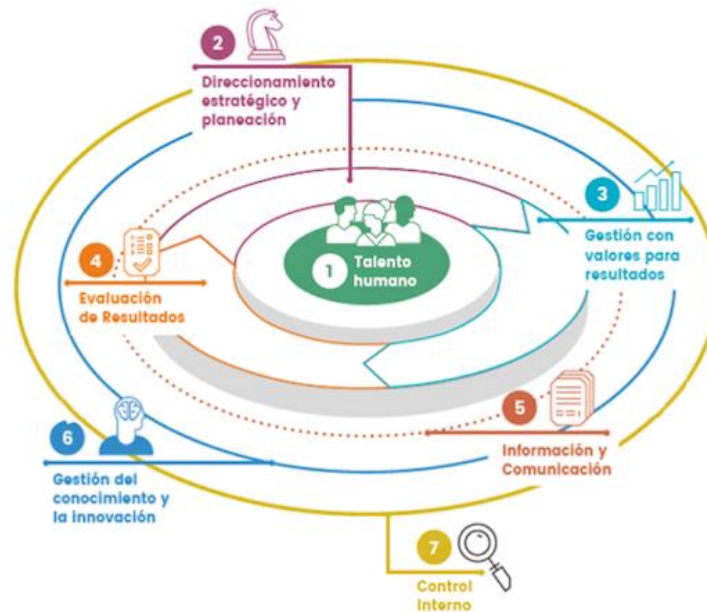
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 12 de 52

Ilustración 3. Dimensiones MIPG




Fuente. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Como se puede identificar, la dimensión de Talento Humano es la primera y eje central del modelo, porque éste concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- Gestión Estratégica del Talento Humano, que implica alinear las prácticas de talento humano en la entidad.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 13 de 52

- Integridad, dirigida a fortalecer una cultura de legalidad y transparencia.

Igualmente, se define la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación, dirigida a que las entidades conserven y compartan su conocimiento para dinamizar el ciclo de la política pública, facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores y dependencias y promover buenas prácticas de gestión.


2.4. El Plan de Desarrollo Distrital “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI” 2020-2024

Este Plan define cinco propósitos entre los cuales se encuentra el “5. *Construir Bogotá – Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente*”, dirigido a “*Garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente que permita la integración del Distrito con la región, a través de la promoción de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la corresponsabilidad, la concurrencia y la subsidiaridad entre todos los actores de Bogotá - Región.*” y plantea como uno de sus logros “*Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local.*”

La vocación de servicio y liderazgo público, la ética, la transparencia y rendición de cuentas, la inteligencia y acción colectiva, la corresponsabilidad, la interdependencia e integración, son los principios que guían el ejercicio del servicio público del gobierno distrital y los principios que caracterizarán la relación público - privada y el quehacer de cada una de las entidades que conforman la administración distrital.

3. CONTEXTO INTERNO

Mediante el Acuerdo 637 de 2016 se creó en la estructura administrativa del Distrito Capital el Sector de Seguridad, Convivencia y Justicia, dejando como cabeza del mismo a la también creada Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que entró en operación el 1º de octubre de 2016, con el objeto de “*Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y*

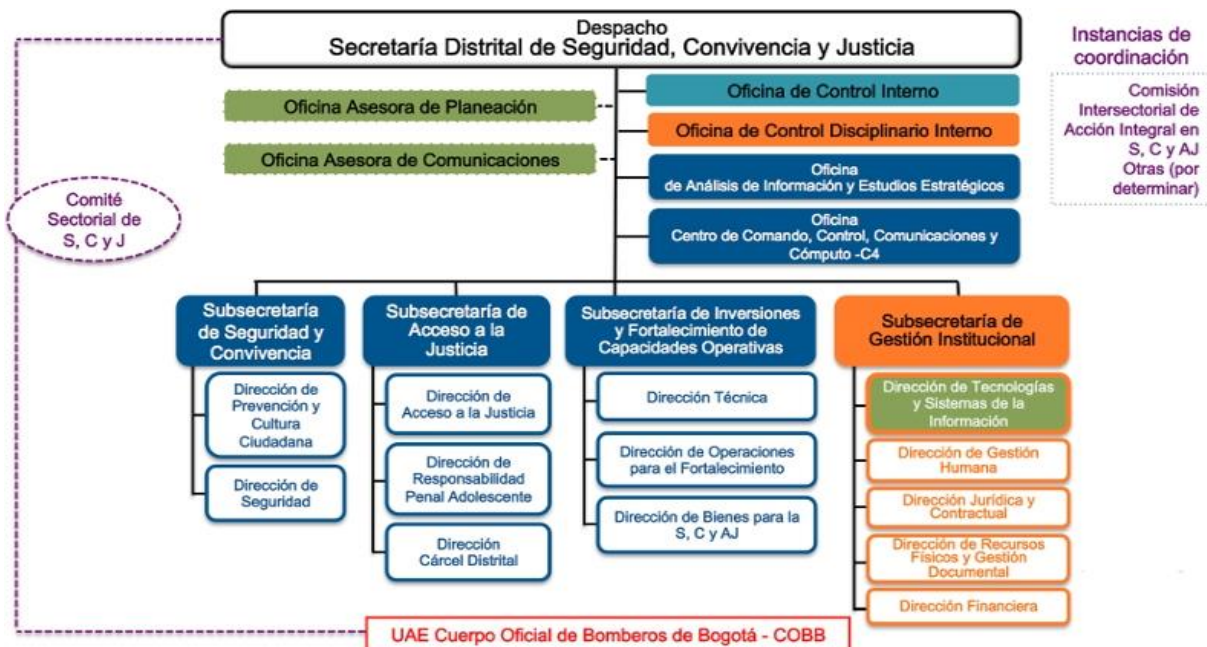
	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	Página 14 de 52
			18/06/2021	

restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.”


3.1. Estructura organizacional

Mediante el Decreto 413 de 2016 se estableció la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que se pueden observar gráficamente en la siguiente ilustración.

Ilustración 4. Organigrama de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia



Fuente. <http://intranet/documentos>

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 15 de 52

3.2. Mapa de Procesos

Para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, la Secretaría ha establecido el mapa de procesos en dos niveles, tal como se observa a continuación:


Ilustración 5. Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (Primer Nivel)



Ilustración 6. Mapa de procesos Cárcel Distrital (Segundo Nivel)



Fuente. https://scj.gov.co/sites/default/files/procesos_procedimientos/mapa_procesos.png

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	Página 16 de 52
			18/06/2021	

3.3. Planta de Personal

La entidad cuenta con una planta de personal de 733 empleos¹, los cuales se distribuyen de la siguiente manera por nivel jerárquico:

Tabla 1. Distribución de la planta de personal por nivel jerárquico

Nivel Jerárquico	Número Empleos	Porcentaje
DIRECTIVO	22	3%
ASESOR	8	1%
PROFESIONAL	158	21%
TÉCNICO	41	6%
ASISTENCIAL	504	69%
TOTAL	733	100%

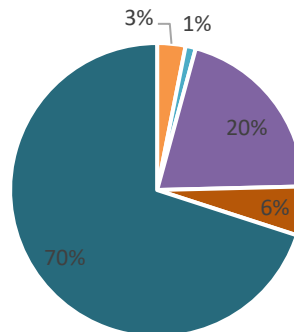
Fuente. Dirección de Gestión Humana. Marzo 2021

Actualmente, la planta se encuentra provista con 707 personas con las siguientes características:

a) Nivel jerárquico


Ilustración 7. Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal por nivel jerárquico

■ DIRECTIVO ■ ASESOR ■ PROFESIONAL ■ TÉCNICO ■ ASISTENCIAL



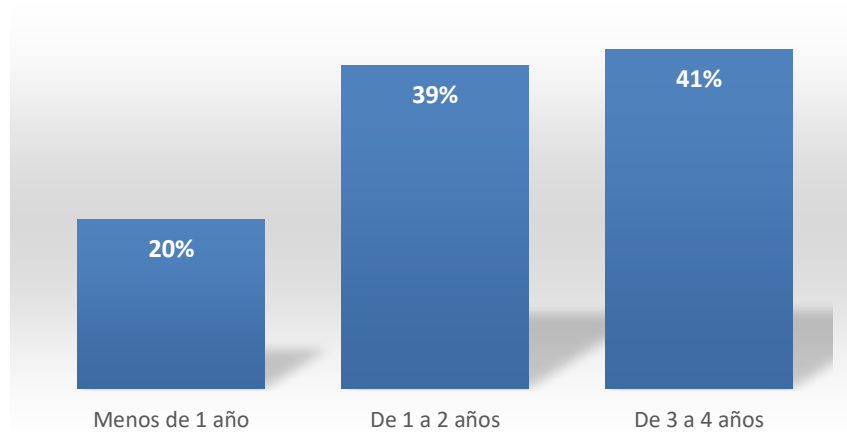
Fuente. Dirección de Gestión Humana. Marzo 2021

¹ Decreto 414 de 2016

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
Fecha Aprobación:			18/06/2021	
			Fecha de Vigencia:	Página 17 de 52
			18/06/2021	

b) Tiempo de vinculación

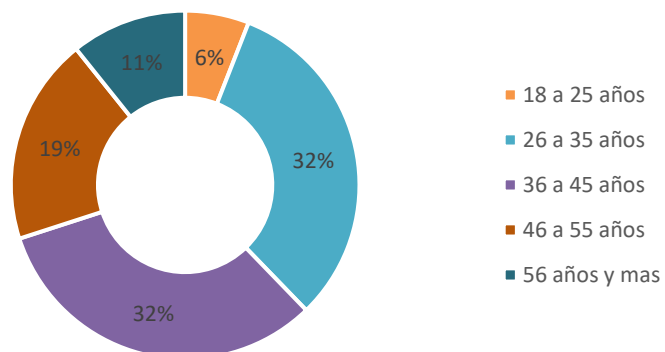
Ilustración 8. Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal por tiempo de vinculación




Fuente. Dirección de Gestión Humana. Marzo 2021

c) Grupos Etarios

Ilustración 9. Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal por grupos etarios

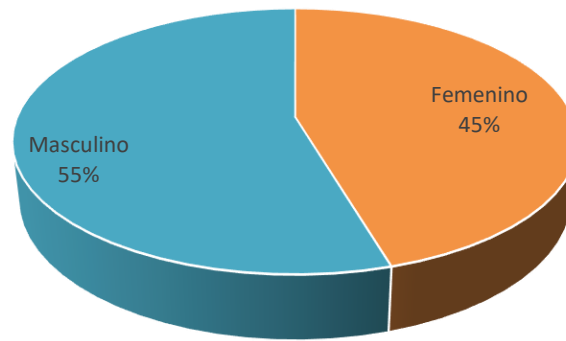


Fuente. Dirección de Gestión Humana. Marzo 2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 18 de 52

d) Distribución por sexo

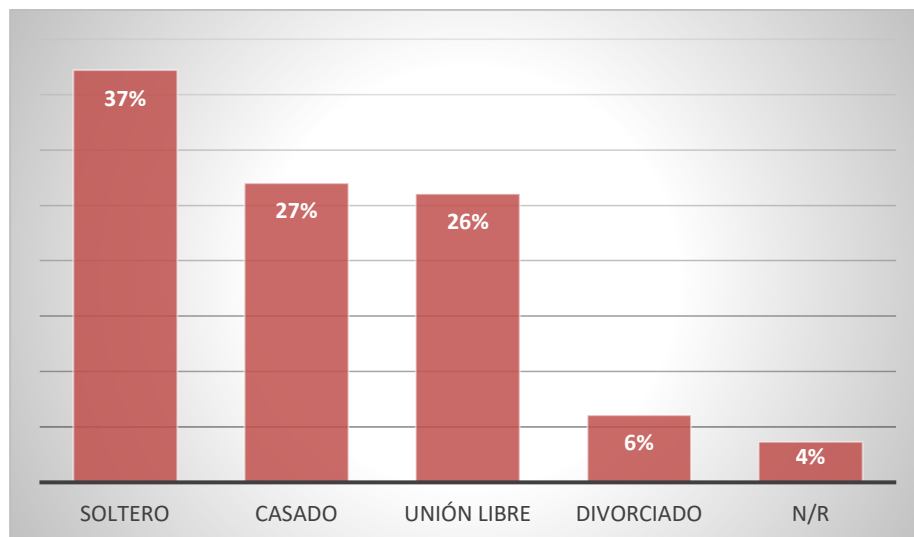
Ilustración 10. Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal por distribución de sexo




Fuente. Dirección de Gestión Humana. Marzo 2021

e) Estado Civil

Ilustración 11. Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal por estado civil

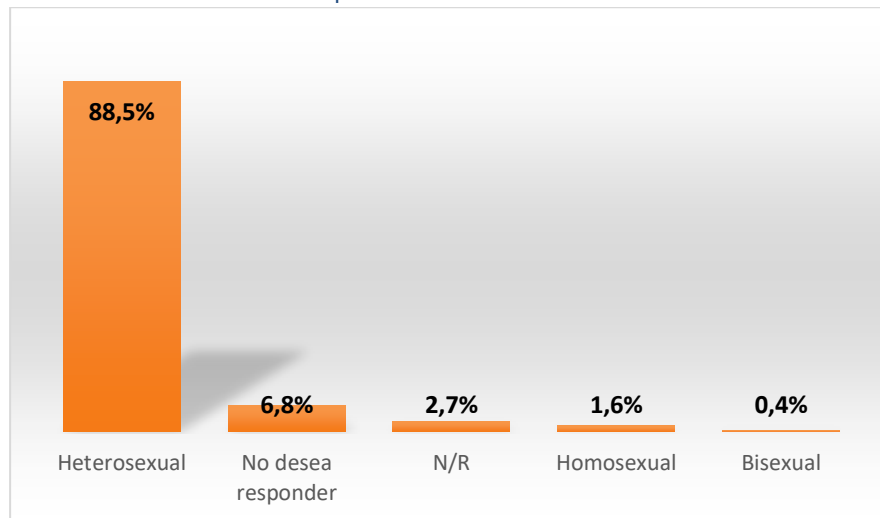


Fuente. Dirección de Gestión Humana. Marzo 2021

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	Página 19 de 52
			18/06/2021	

f) Orientación Sexual

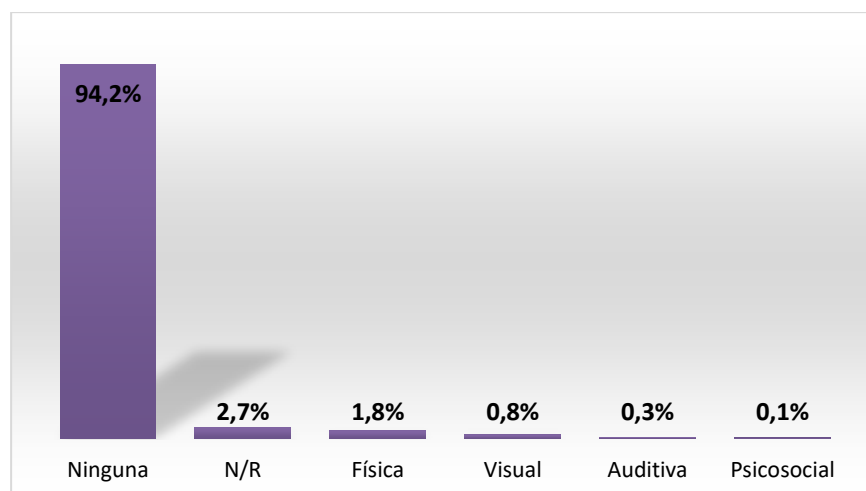
Ilustración 12. Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal por orientación sexual




Fuente. Dirección de Gestión Humana. Marzo 2021

g) Discapacidad

Ilustración 13. Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal con discapacidad

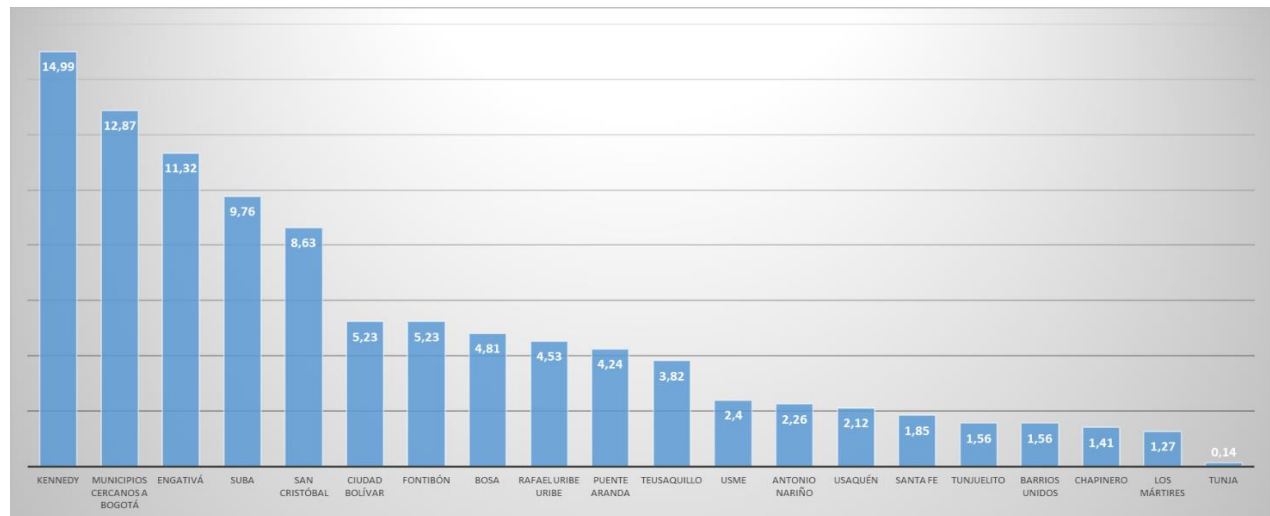


Fuente. Dirección de Gestión Humana. Marzo 2021

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
			Página 20 de 52	

h) Localidad de residencia

Ilustración 14. Caracterización de las personas vinculadas a la planta de personal por localidad de residencia




Fuente. Dirección de Gestión Humana. Marzo 2021

3.4. Contratos de prestación de servicios

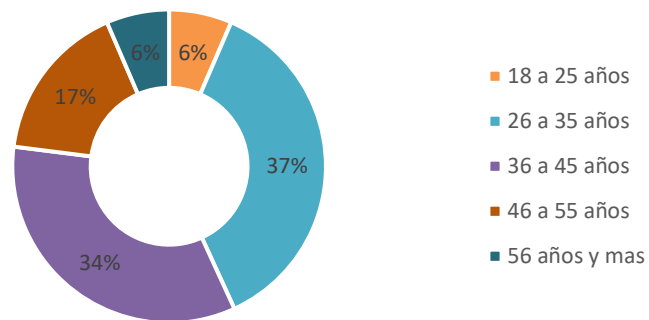
Desde su creación y para cumplir las funciones asignadas, la Secretaría ha acudido al mecanismo legal de contratación de prestación de servicios regulada por las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

A marzo 31 de 2021, la Secretaría tiene vinculados 848 personas por contrato de prestación de servicios, con las siguientes características:

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	Página 21 de 52
			18/06/2021	

a) Grupos Etarios

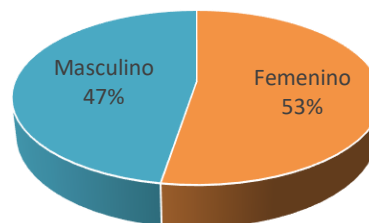
Ilustración 15. Caracterización de contratistas por grupos etarios



Fuente. Dirección de Operaciones - Dirección Jurídica y Contractual. Marzo 2021

b) Distribución por sexo


Ilustración 16. Caracterización de contratistas por distribución de sexo



Fuente. Dirección de Operaciones - Dirección Jurídica y Contractual. Marzo 2021

3.5. Plan Estratégico de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia 2020-2024

Esta Secretaría cuenta con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024 (PL-DS-1), que señala el horizonte y direccionamiento de la entidad, así:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 22 de 52


MISIÓN

Liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, así como gestionar los servicios de emergencias, para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.

VISIÓN

En 2024 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia estará consolidada como el organismo distrital que lidera y articula, con otras entidades distritales y nacionales, la ejecución de las políticas en materia de seguridad, convivencia, acceso a la justicia, prevención del delito, reducción de riesgos y atención de incidentes.




	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	Página 23 de 52
			18/06/2021	

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Diseñar e implementar estrategias y acciones con enfoques transversales de promoción de la cultura ciudadana, género, población vulnerable y territorial, que permitan la reducción de las problemáticas, factores de riesgo y delitos que afectan las condiciones de seguridad, convivencia y justicia en Bogotá.
2. Implementar estrategias de seguridad, convivencia y justicia que permitan cumplir las metas de seguridad establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo y enfrentar a la criminalidad y al crimen organizado en las condiciones que lo exija el escenario delictivo en el contexto de la pandemia del Covid-19.
3. Prevenir, atender, proteger y sancionar las violencias contra las mujeres por razón de género y generar las condiciones necesarias para que mujeres y niñas vivan de manera autónoma, libre y segura.
4. Desarrollar programas especiales de protección para que los niños, niñas y jóvenes no sean cooptados e instrumentalizados por estructuras criminales.
5. Implementar estrategias y acciones interinstitucionales orientadas a mejorar la confianza entre la ciudadanía y la institucionalidad a través del fortalecimiento de conductas de auto regulación, regulación mutua, diálogo y participación social y cultura ciudadana que transformen las conflictividades sociales y mejoren la seguridad ciudadana.
6. Fortalecer las estrategias de acceso a la justicia para la ciudadanía que requiere de respuestas frente a servicios de acceso a la justicia, en especial, la articulación de los diferentes operadores del nivel nacional y territorial. Así como la integración y articulación de operadores de justicia no formal y comunitaria.
7. Implementar estrategias para fortalecer la convivencia ciudadana desde la aplicación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia.
8. Consolidar un sistema de seguridad de alcance distrital y regional que permita la reducción de los índices de criminalidad en la ciudad basado en el trabajo articulado con organismos de seguridad en temas operativos y de inteligencia, la integración tecnológica preventiva y de soporte a la mitigación de riesgos.
9. Implementar una estrategia conjunta de Bogotá Región, que involucre espacios estratégicos de coordinación, protección a infraestructura estratégica y medio ambiente, articulación de sistemas de inteligencia, judicialización efectiva y reducción de la impunidad, fortalecimiento tecnológico e innovación, información para la toma de decisiones y atención a poblaciones priorizadas.
10. Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.

3.6. Política de Talento Humano y Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”

En el marco del objetivo estratégico “*Fortalecer la capacidad institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento la misión institucional*” la Entidad en cumplimiento de las disposiciones internacionales, nacionales y distritales, mediante la Resolución No. 023 del 29 de enero de 2021, adoptó la Política de Talento Humano que señala “*La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y los precedentes jurisprudenciales, en el marco de los lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización*

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	Página 24 de 52
			18/06/2021	

Internacional del Trabajo (OIT), en forma participativa, diseña y ejecuta en términos de corresponsabilidad y autorregulación, sin ninguna discriminación, acciones de prevención y promoción de la seguridad, la salud y el bienestar para todos los que laboran en su entorno, con el fin de crear y mantener un ambiente laboral que propicie su desarrollo integral, que trascienda en las familias, en la comunidad, en la ciudad, y que en desarrollo de la responsabilidad social ambiental, promueva estilos de vida orientados a la sostenibilidad.”

Esta se desarrolla a través del Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”, que opera a través de 7 módulos, como se observa a continuación:

Ilustración 17. Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”

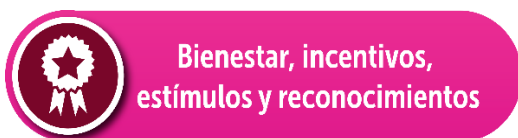


Fuente. Dirección de Gestión Humana


A continuación se enuncian los objetivos de cada módulo:

MODULO

OBJETIVO



Crear, mejorar y mantener óptimas condiciones que favorezcan el desarrollo integral de quienes laboran en la entidad, para elevar los niveles de satisfacción, orgullo, eficacia, eficiencia, efectividad, e

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
Fecha Aprobación:			18/06/2021	
			Fecha de Vigencia:	Página 25 de 52
			18/06/2021	

MODULO

OBJETIVO

identificación con el servicio que le compete a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.



Secretaría en Familia

Contribuir al fortalecimiento de la calidad de vida en familia de quienes laboran en la entidad.



Formación y Capacitación

Desarrollar y fortalecer las competencias de quienes laboran en la entidad, mediante la generación de conocimientos, desarrollo de habilidades, cambio de actitudes, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional que trasciendan en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.



Seguridad y Salud en el Trabajo

Desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo y manteniendo el bienestar físico, mental y social de quienes laboran en la entidad, a través de actividades de prevención, promoción y participación, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, orientándolo a la mejora continua.




Hábitos saludables

Fortalecer comportamientos y conductas que promuevan hábitos saludables de alimentación, higiene y deporte, para prevenir y controlar enfermedades crónicas.



Secretaría Sostenible

Contribuir al cuidado y conservación del planeta, a través del fomento de buenas prácticas en el entorno laboral, familiar y de

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
Fecha Aprobación:			18/06/2021	
			Fecha de Vigencia:	Página 26 de 52
			18/06/2021	

MODULO

OBJETIVO

ciudad en el marco de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).



Sistema de Información para la Planeación y Gestión del empleo

Diagnosticar, diseñar y ejecutar el programa de talento humano gestionando el empleo desde el ingreso, desarrollo y retiro completando el ciclo PHVA con la evaluación de este.

4. MEDICIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO





Desde al año 2017 se viene realizando el monitoreo a la gestión estratégica de talento humano, a través de tres fuentes de información: a) Autodiagnóstico de la Dimensión de Talento Humano del MIPG, b) Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (**FURAG**) y el Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital, cuyos resultados se muestran a continuación.


4.1. Autodiagnóstico de la Dimensión de Talento Humano del MIPG

El Departamento Administrativo de la Función Pública creó una herramienta de autodiagnóstico para la Dimensión del Talento Humano, que permite a la Secretaría identificar el estado de avance frente a temas puntuales de la gestión humana, los componentes de planeación, ingreso, desarrollo y retiro, y las rutas de valor de felicidad, crecimiento, servicio, calidad e información, de tal manera que establezcan las acciones a implementar como mejoramiento continuo.

La calificación se establece en una escala de 5 niveles, así:

Tabla 2. Tabla de calificación Autodiagnóstico de Talento Humano - MIPG

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	
61 - 80	4	

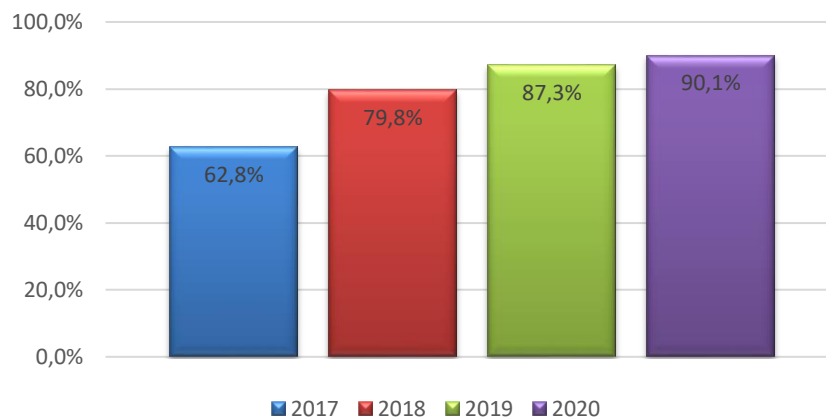
	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 27 de 52

81 - 100	5	
----------	---	--

Fuente. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2020

La Secretaría refleja para el año 2020 un puntaje de 90,1% que la ubica en el nivel 5, tal como se observa en lo siguiente ilustración:

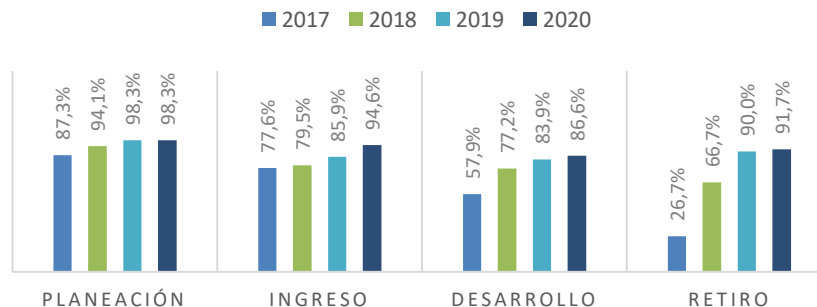
Ilustración 18. Resultado general en el Autodiagnóstico de Talento Humano 2017-2020




Fuente. Dirección de Gestión Humana

Frente a los componentes de planeación, ingreso, desarrollo y retiro, la Secretaría también refleja un puntaje positivo, logrando para el año 2020 en planeación el 98,3%, en ingreso el 94,6%, en permanencia el 86,6% y en retiro el 91,7%

Ilustración 19. Resultado por componente en el Autodiagnóstico de Talento Humano 2017-2020



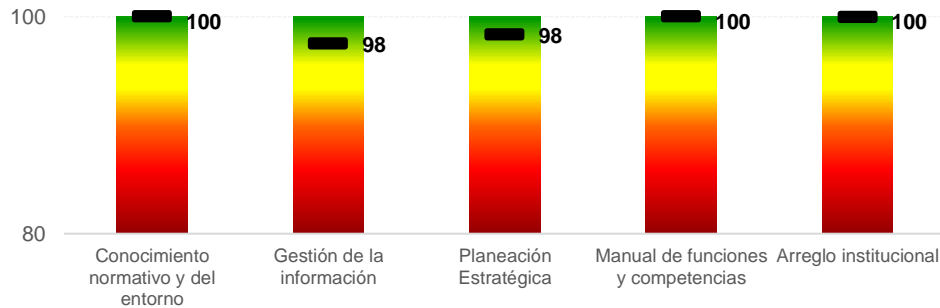
Fuente. Dirección de Gestión Humana

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 28 de 52

Específicamente para el año 2020, se referencian a continuación, los resultados de las categorías en cada componente.

- **Planeación:** Este componente demuestra ser una fortaleza debido a que los puntajes se encuentran a partir de los 98 puntos.

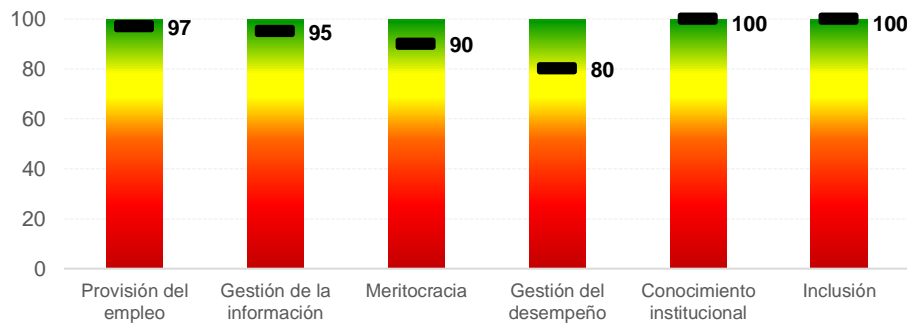
Ilustración 20. Resultado de las categorías del componente de Planeación en el Autodiagnóstico de Talento Humano 2020




Fuente. Instrumento de autodiagnóstico. DAFP. 2020

- **Ingreso:** Las categorías con puntaje por encima de 95 puntos son la provisión del empleo, la gestión de la información, el conocimiento institucional y la inclusión. Con puntaje el puntaje más bajo se encuentra la gestión del desempeño con 80 puntos, seguido de la meritocracia con 90 puntos.

Ilustración 21. Resultado de las categorías del componente de Ingreso en el Autodiagnóstico de Talento Humano 2020

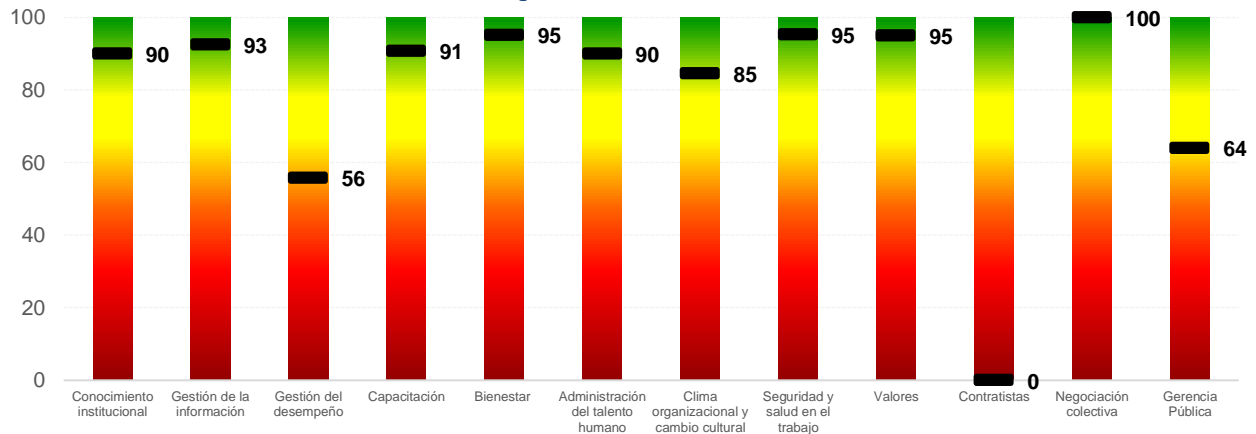


Fuente. Instrumento de autodiagnóstico. DAFP. 2020

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 29 de 52

- Desarrollo:** De todos los componentes, este obtuvo la más baja puntuación con 86,6 puntos. Las categorías mejor calificadas fueron negociación colectiva, valores, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, gestión de la información, capacitación con puntajes superiores a 91 puntos. Las que obtuvieron puntaje por debajo de este índice fueron administración del talento humano, conocimiento institucional, clima organizacional y cambio cultural, gerencia pública, gestión del desempeño y contratistas.

Ilustración 22. Resultado de las categorías del componente de Desarrollo en el Autodiagnóstico de Talento Humano 2020



Fuente. Instrumento de autodiagnóstico. DAFP. 2020

- Retiro:** En este componente los puntajes más altos estuvieron asignados a gestión de la información, administración del talento humano y desvinculación asistida, mientras que gestión del conocimiento es la categoría con más bajo desempeño.


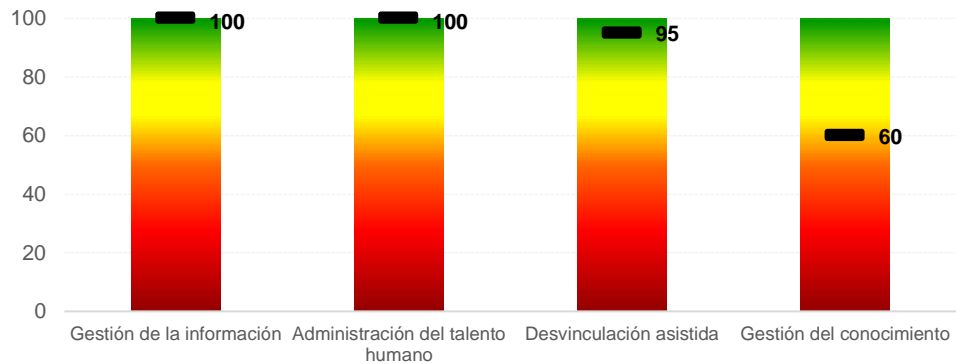
	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 30 de 52

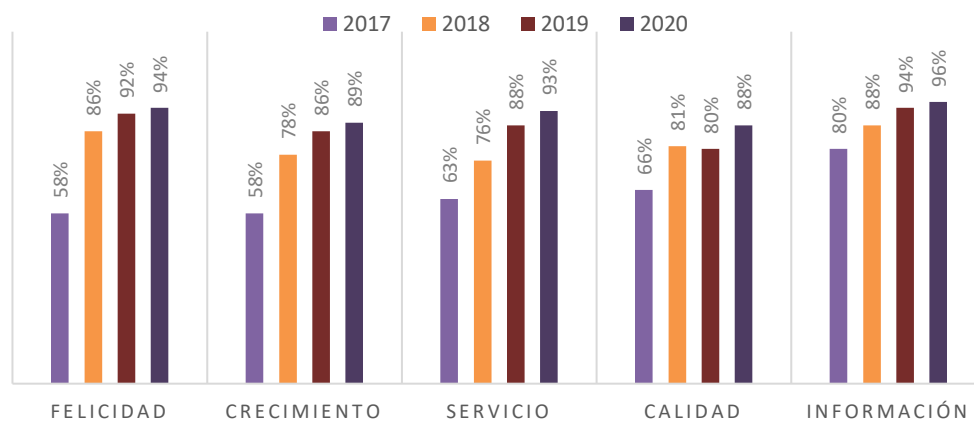
Ilustración 23. Resultado de las categorías del componente de Retiro en el Autodiagnóstico de Talento Humano 2020



Fuente. Instrumento de autodiagnóstico. DAFP. 2020


Respecto a las rutas de valor los resultados para 2020 fueron del 94% en felicidad, el 89% en crecimiento, el 93% en servicio, el 88% en calidad y el 96% en información, como se observa a continuación:

Ilustración 24. Resultado por Rutas de Valor en el Autodiagnóstico de Talento Humano 2017-2020



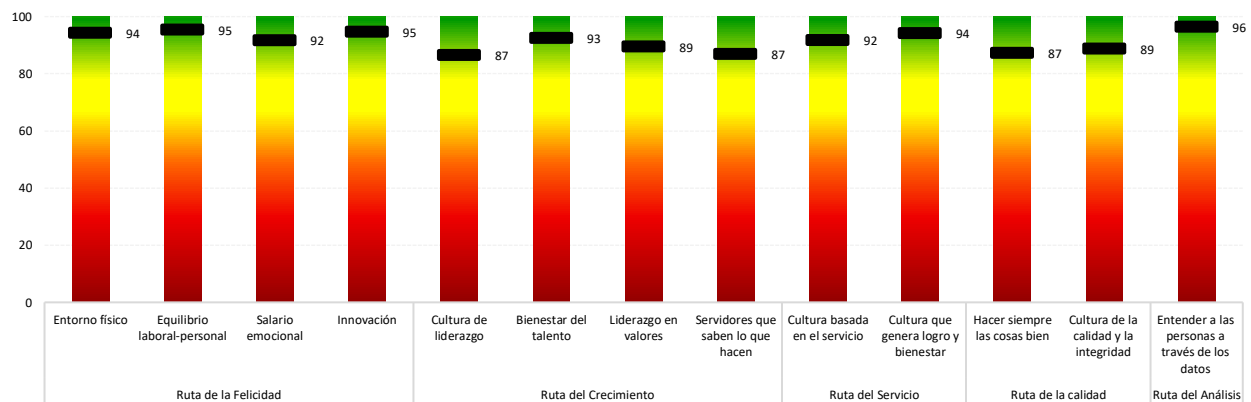
Fuente. Dirección de Gestión Humana

El desagregado de las rutas de valor, evidencian que las categorías que obtuvieron un puntaje por debajo de 90 puntos son cultura de liderazgo, liderazgo en valores y servidores que saben lo que hacen (ruta de crecimiento); hacer siempre las cosas bien y cultura de la

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	Página 31 de 52
			18/06/2021	

calidad y la integridad (ruta de calidad). Las calificaciones se pueden observar en la siguiente ilustración:

Ilustración 25. Desagregado de las rutas de valor en el Autodiagnóstico de Talento Humano 2020



Fuente. Instrumento de autodiagnóstico. DAFP. 2020

4.2. Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG

Acorde con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de manera anual se diligencia el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, obteniendo para las tres últimas vigencias (2017-2018-2019)² los siguientes resultados en las dimensiones de talento humano y gestión del conocimiento y la Innovación, con sus respectivas políticas.

a) Dimensión Talento Humano

En coherencia con el autodiagnóstico del MIPG, esta dimensión refleja un resultado positivo, alcanzando para el 2019 un puntaje de 96,1.

² La evaluación correspondiente al año 2020 se realizó en el mes de marzo de 2021 y aún no se han emitido los resultados por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP


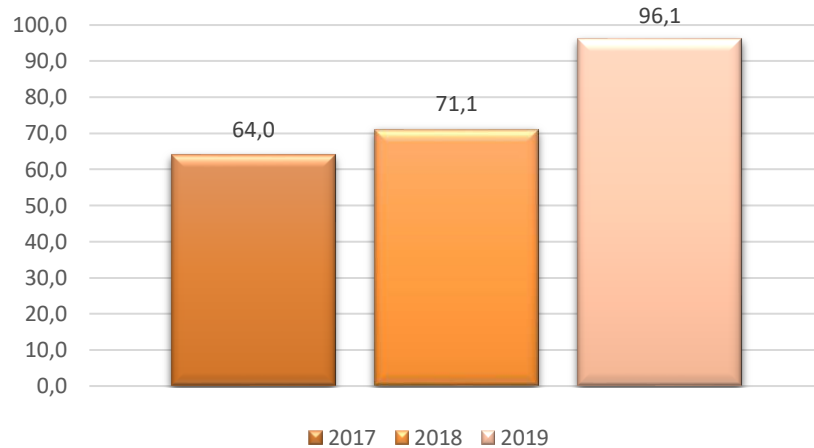
	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
Fecha Aprobación:			18/06/2021	
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 32 de 52

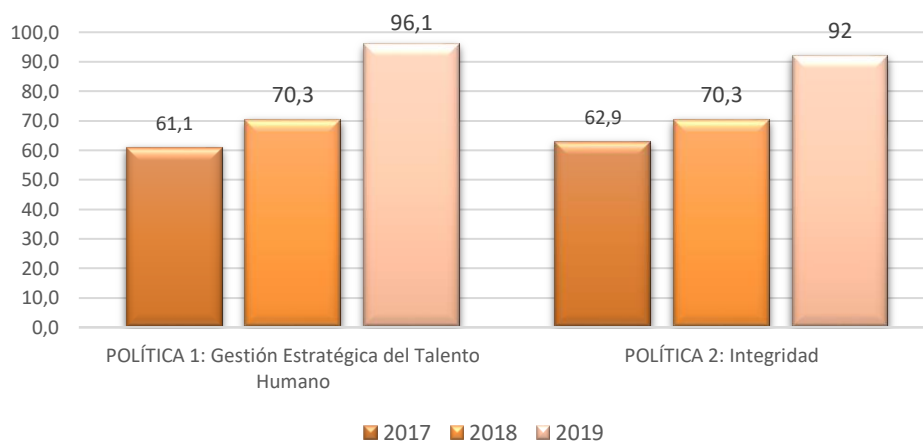
Ilustración 26. Resultado de la dimensión de talento humano en el FURAG 2017-2019




Fuente. Dirección de Gestión Humana

Esta dimensión desarrolla las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano y la de Integridad, cuyos resultados se observan a continuación:

Ilustración 27. Resultado de las políticas de la dimensión de talento humano en el FURAG 2017-2019



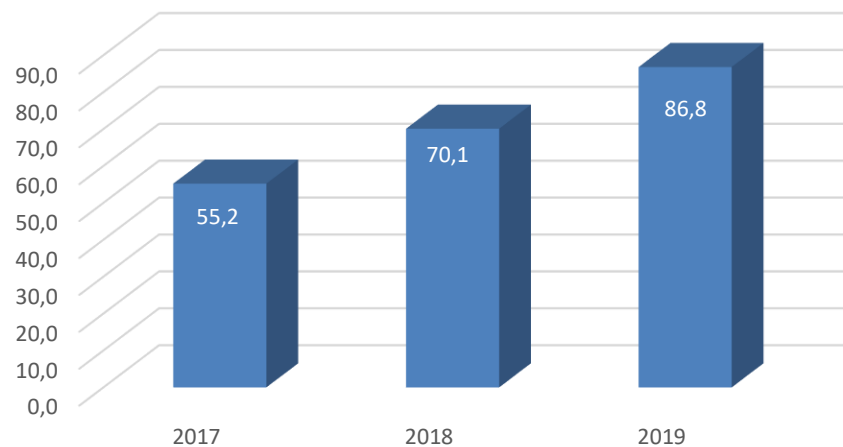
Fuente. Dirección de Gestión Humana

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 33 de 52

b) Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación

Esta dimensión refleja un resultado positivo alcanzando para el 2019 un puntaje de 86,8.

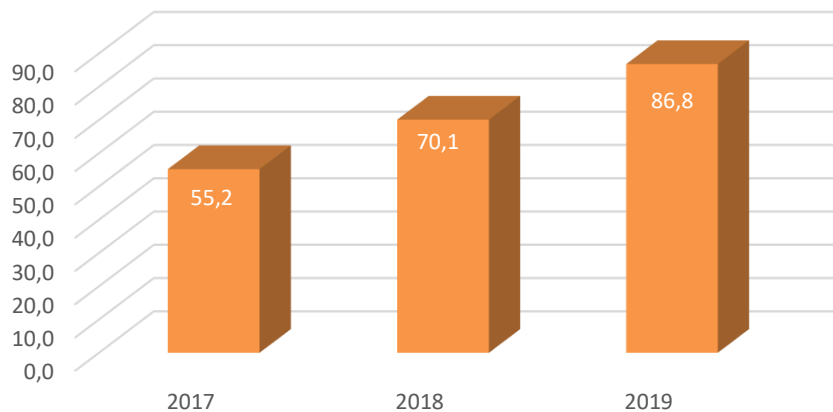
Ilustración 28. Resultado de la dimensión gestión del conocimiento y la innovación en el FURAG 2017-2019




Fuente. Dirección de Gestión Humana

La política de gestión del conocimiento y la innovación, obtuvo los mismos puntajes de la Dimensión, así:

Ilustración 29. Resultado de la política gestión del conocimiento y la innovación en el FURAG 2017-2019



Fuente. Dirección de Gestión Humana

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
			Página 34 de 52	

4.3. Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital - IDSCD

El Departamento Administrativo del Servicio Civil realiza desde el año 2017 la medición del Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital - IDSCD, el cual permite evidenciar cuáles han sido las mejoras en el funcionamiento de la gestión integral del talento humano a nivel distrital y cuáles dificultades o principales retos persisten³.

Este instrumento utiliza la siguiente escala de calificación y el resultado se obtiene a través de la aplicación de encuestas a servidores públicos y entrevistas estructuradas a los responsables del proceso de talento humano

Tabla 3. Escala de calificación del índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital -IDSCD

ESCALA IDSCD	
0-39	Bajo desarrollo del SC
40-59	Desarrollo medio del SC
60-100	Desarrollo alto del SC

Fuente. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. 2020

El índice para la Secretaría Distrital de Seguridad evidencia un continuo avance desde el 2017 al 2020 en el total de la entidad. Es de resaltar que la entidad ha estado por encima del promedio Distrital en los cuatro años, lo cual es muy representativo del trabajo realizado en esta materia⁴.

³ Informe de resultados del Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivialidad y Justicia. DASCD. 2020

⁴ Informe de resultados del Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivialidad y Justicia. DASCD. 2020


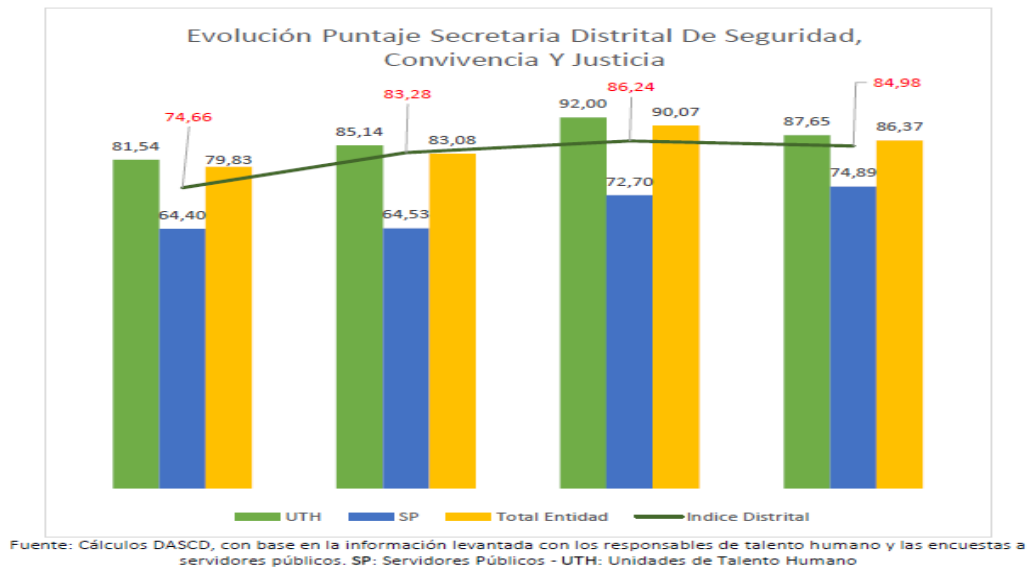
	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	Página 35 de 52
			18/06/2021	

Ilustración 30. Resultados del Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital 2017-2019




5. MARCO LEGAL

En consideración al amplio marco legal que regula la gestión estratégica de talento humano a nivel internacional, nacional y distrital, este capítulo se desarrolla en articulación con el normograma del proceso de gestión humana que se encuentra disponible en el link https://scjgovcol.sharepoint.com/:w:/r/sites/direcciongestionhumana/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCD517FD0-8341-497D-B1CF6180C465337%7D&file=NORMOGRAMA%20DGH_31032021.docx&action=default&mobileredirect=true, el cual se mantiene actualizado con las disposiciones normativas vigentes.

6. DIAGNÓSTICO

Para definir y desarrollar las actividades de este plan, se tienen en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- Encuesta de clima organizacional
- Encuestas de necesidades
- Resultados de exámenes médicos de ingreso, ocupacionales, retiro, post incapacidad,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 36 de 52


de aplicación de la batería de riesgo psicosocial

- Encuestas de caracterización social y de salud
- Acuerdo laboral
- Resultados del diagnóstico de la gestión estratégica de talento humano del MIPG, FURAG e Índice del Servicio Civil Distrital
- Peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones
- Informes de control interno
- Informes de auditorías
- Informes de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL
- Informes de la Caja de Compensación Familiar

7. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

7.1. Objetivos

- Crear, mejorar y mantener óptimas condiciones que favorezcan el desarrollo integral de quienes laboran en la entidad, para elevar los niveles de satisfacción, orgullo, eficacia, eficiencia, efectividad, e identificación con el servicio que le compete a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Contribuir al fortalecimiento de la calidad de vida en familia de quienes laboran en la entidad.
- Desarrollar y fortalecer las competencias de quienes laboran en la entidad, mediante la generación de conocimientos, desarrollo de habilidades, cambio de actitudes, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional que trasciendan en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo y manteniendo el bienestar físico, mental y social de quienes laboran en la entidad, a través de actividades de prevención, promoción y participación, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, orientándolo a la mejora continua.




	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
Fecha Aprobación:			18/06/2021	
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 37 de 52

- Fortalecer comportamientos y conductas que promuevan hábitos saludables de alimentación, higiene y deporte, para prevenir y controlar enfermedades crónicas.
- Contribuir al cuidado y conservación del planeta, a través del fomento de buenas prácticas en el entorno laboral, familiar y de ciudad en el marco de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).
- Diagnosticar, diseñar y ejecutar el programa de talento humano gestionando el empleo desde el ingreso, desarrollo y retiro completando el ciclo PHVA con la evaluación de este.


7.2. Interrelación de módulos, componentes y rutas de creación de valor

El Plan Estratégico de Talento Humano se desarrolla teniendo en cuenta los módulos del Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”, los cuales atienden directamente los componentes del ciclo de vida del servidor público (planeación, ingreso, desarrollo y retiro) y las rutas de valor (felicidad, crecimiento, servicio, calidad e información), tal como se visualiza en la siguiente tabla:

Ilustración 31. Interrelación módulos, componentes y rutas de valor

MÓDULO	Componentes				Rutas de Valor				
	Planeación	Ingreso	Permanencia	Retiro	Felicidad	Crecimiento	Servicio	Calidad	Información
 Bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos	•	•	•	•	•	•	•	•	•
 Secretaría en Familia	•		•	•	•				•
 Formación y Capacitación	•	•	•	•	•	•	•	•	•
 Seguridad y Salud en el Trabajo	•	•	•	•	•				•
 Hábitos saludables	•		•		•				•
 Secretaría Sostenible	•		•		•				•
 Sistema de Información para la Planeación y Gestión del empleo	•	•	•	•	•		•	•	•

Fuente. Elaboración propia

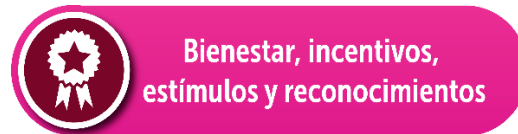
	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
				Página 38 de 52

7.3. Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano


El desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano se realiza desde dos perspectivas, la primera relacionada con la ejecución de las acciones contempladas en los módulos del Programa de Talento Humano y la segunda, los resultados obtenidos en la medición del MIPG, FURAG y el Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital.

a) Desarrollo de los módulos del Programa de Talento Humano

Como se ha mencionado, este plan estratégico se desarrolla bajo los parámetros y premisas de la Política y Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”, y las actividades y eventos definidos en los siete (7) módulos que lo conforman, así:



- Recreativas.
- Artísticas y culturales.
- Educación en artes y artesanías.
- Promoción de programas de viviendas, toda clase de servicios incluidos los financieros.
- Fortalecimiento del clima y la cultura organizacional.
- Apropiación de valores institucionales.
- Cambio organizacional.
- Adaptación laboral.
- Orientación al retiro.
- Asesoría en temas pensionales.
- Evaluación del desempeño.
- Incentivos, estímulos y reconocimientos (horarios flexibles, turnos compensados, día de cumpleaños, fechas especiales, comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, trayectoria laboral y servicios prestados).

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
Fecha Aprobación:			18/06/2021	
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 39 de 52


- Movilidad laboral (encargos, traslados, reubicaciones).
- Teletrabajo y trabajo en casa.



- Deportivas, recreativas y vacacionales.
- Artísticas y culturales.
- Día de la familia.
- Encuentro de parejas.
- Cursos y talleres.
- Atención psicosocial.
- Campañas informativas de beneficio familiar.
- Promoción y prevención de la salud en familia.
- Salas amigas de la familia lactante.



- Inducción, entrenamiento en puesto de trabajo y re-inducción.
- Diplomados, cursos, seminarios y talleres.
- Convenios educativos.
- Educación formal.
- Transferencia del conocimiento

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	Página 40 de 52
			18/06/2021	



Seguridad y Salud en el Trabajo

- Medicina Preventiva y del trabajo (Sistemas de vigilancia y apoyo de equipo psicosocial).
- Higiene y Seguridad Industrial.
- Estilos de trabajo y vida saludables.




Hábitos saludables

- Nutrición y alimentación saludable.
- Prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.
- Lavado de manos.
- Salud visual, bucal y auditiva.
- Actividad física adecuada (deportes, acondicionamiento físico).
- Peso saludable.
- Salud mental.



Secretaría Sostenible

- Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y el Plan de Movilidad Sostenible.
- El Teletrabajo y el trabajo en casa.
- Biciusuarios.
- Disminución del consumo de papel.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Versión:	1
Fecha Aprobación:			18/06/2021	
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 41 de 52

- Uso de herramientas tecnológicas.
- Horarios flexibles.




- Disponer de la información: Documentos de política pública, caracterización de quienes laboran en la entidad, Resultados del FURAG, de la evaluación de la gestión estratégica de talento humano – MIPG, del Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital, encuestas, informes, resultado de la batería de riesgo psicosocial, acuerdos sindicales, etc.
- Diseñar y planear el Programa “Talento humano en una organización saludable”; Plan Estratégico de Talento Humano; Plan de Adquisiciones; Plan de vacantes; Plan de provisión de necesidades de talento humano; Plan Institucional de Capacitación – PIC; Programa de Bienestar e Incentivos Institucionales; Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo; Plan de intervención de clima organizacional; Plan de orientación al retiro; Estudios de mejoramiento institucional; etc.
- Ejecutar acciones para el ingreso, desarrollo y retiro desde las áreas de registro, jurídica laboral y nómina.
- Evaluar a través de indicadores, control de riesgos, medición de satisfacción de los servicios, planes de mejora continua, ajustes, etc.

Las actividades para cada vigencia se incorporan en la Matriz de Seguimiento de Actividades del Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”.

b) Oportunidades de mejora en MIPG, FURAG e IDSCD

Las oportunidades de mejora identificadas en los instrumentos de MIPG, FURAG y el Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital (IDSCD), de manera anual será incorporadas en la matriz de seguimiento de actividades del Programa “Talento Humano en una Organización Saludable” y el POA y en el Plan de Sostenibilidad de MIPG, este último de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Oficina Asesora de Planeación.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
			Página 42 de 52	

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN




La Dirección de Gestión Humana cuenta con el formato “Matriz de Seguimiento al Programa "Talento Humano en una Organización Saludable" y POA” F-GH-850, en el cual se incorporan las actividades a realizar en cada vigencia desde los diferentes módulos y se articula con el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, incluyendo las actividades dispuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a cargo del proceso de gestión humana.


En el anexo se pueden observar las actividades definidas para la vigencia.

Adicionalmente, de manera anual se actualizarán los instrumentos de MIPG, FURAG y el Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital (IDSCD), que darán cuenta del estado de la gestión estratégica en la Entidad.

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/06/2021	Documento Original


	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Gloria Marlen Bravo Guaqueta	Nohora Teresa Villabona Mújica	Nohora Teresa Villabona Mújica
CARGO	Contratista	Directora de Gestión Humana	Directora de Gestión Humana
FIRMA			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 43 de 52


ANEXO 1

PLAN DE ACTIVIDADES


MODULO	2021				
	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRODUCTO
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	1	Emitir y divulgar circular con lineamientos generales de Talento Humano	20/01/2021	15/02/2021	Circular de lineamientos de talento humano divulgada
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	2	Divulgar la política y el programa de talento humano en la entidad	1/02/2021	30/06/2021	Política y programa de talento humano divulgados
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	3	Aplicar instrumentos para identificar las actividades y eventos a realizar en el Programa de Talento Humano para la vigencia 2021	4/01/2021	31/01/2021	Actividades y eventos identificados
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	4	Diseñar del Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar e incentivos, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Necesidades de Talento Humano, Plan de SST, Plan de adquisiciones, Plan de Intervención de Clima Organizacional, Plan de comunicaciones de la DGH	4/01/2021	31/01/2021	Planes diseñados
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	5	Elaborar plan estratégico de talento humano cuatrianual articulado con el programa de talento humano	1/02/2021	15/03/2021	Plan estratégico de talento humano cuatrianual elaborado
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	6	Gestionar con la Dirección de Tecnología la información del Programa de Talento Humano en la Intranet	1/02/2021	30/06/2021	Información del Programa de Talento Humano en la Intranet
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	7	Gestionar con la Oficina Asesora de Comunicaciones el diseño y publicación de piezas publicitarias e información relacionada con el Programa de Talento Humano	4/01/2021	31/12/2021	Piezas publicitarias e información del Programa de Talento Humano divulgadas
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	8	Organizar en el One Drive de la dependencia la información pública correspondiente a la subseries documentales de la TRD (Versión No, 1) de la Dirección de Gestión Humana	4/01/2021	15/12/2021	Información de la DGH en el OneDrive
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	9	Revisar la tabla de retención documental de la DGH, acorde con los lineamientos normativos vigentes y solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental su modificación	1/02/2021	31/10/2021	Solicitud de modificación de la TRD
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	10	Revisar, ajustar, eliminar y crear documentos del proceso de gestión humana en el SGI	15/01/2021	30/06/2021	Documentación del proceso de gestión humana actualizada en el SGI

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 44 de 52


MODULO	2021				
	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRODUCTO
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	11	Estructurar y actualizar matriz con las observaciones emitidas por la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno sobre los temas de la Dirección de Gestión Humana, definiendo si existen acciones de mejora.	1/02/2021	15/02/2021	Matriz de observaciones actualizada
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	12	Actualizar permanentemente la información del normograma	4/01/2021	31/12/2021	Normograma actualizado
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	13	Evaluar los servicios ofrecidos por la Dirección de Gestión Humana y definir plan de mejoramiento	1/02/2021	30/06/2021	Evaluación de servicios realizada y plan de mejoramiento definido
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	14	Realizar el seguimiento, control y reporte de las actividades del POA, PAAC, mapa de riesgos, ITB, indicadores, Planes de mejoramiento, plan de adecuación y sostenibilidad - MIPG/FURAG, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Caja, Plan de Austeridad y presentar los informes de gestión solicitados por la Subsecretaría de Gestión Institucional.	4/01/2021	31/12/2021	Informes de seguimiento del POA, PAAC, MAPA DE RIESGOS, ITB, INDICADORES, PLANES DE MEJORAMIENTO, PLAN DE ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD, INFORME DE GESTIÓN, PLAN DE ADQUISICIONES, PAC, PLAN AUSTERIDAD
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	15	Revisar la matriz de riesgos y los indicadores definidos para la Dirección de Gestión Humana de acuerdo al Programa de TH	1/02/2021	15/02/2021	Matriz de riesgos y batería de indicadores revisados
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	16	Realizar Comité de Seguimiento a la Planeación de la Dirección de Gestión Humana	15/02/2021	30/11/2021	Comité de seguimiento a la planeación realizado
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	17	Validar e implementar la estrategia para promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras	1/03/2021	30/11/2021	Estrategia validada e implementada
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	18	Programar y asistir a las reuniones de la Comisión de Personal	4/01/2021	31/12/2021	Comisión de Personal funcionando
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	19	Elaborar las actas de reunión, comunicaciones e informes requeridos por la Comisión de Personal	1/02/2021	31/12/2021	
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	20	Participar en las reuniones del Comité de Convivencia Laboral y atender las solicitudes realizadas a la Dirección de Gestión Humana	1/03/2021	31/12/2021	Comité de Convivencia Laboral funcionando
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	21	Revisar y ajustar el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, acorde con las necesidades institucionales y disposiciones normativas vigentes, y disponerlo para consulta en la entidad	1/04/2021	31/07/2021	Manual específico de funciones y de competencias, revisado y ajustado y cargado para consulta en la intranet de la SDSCJ

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 45 de 52


MODULO	2021				
	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRODUCTO
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	22	Verificar los formatos de hoja de vida del SIDEAP acorde con lo dispuesto en la Circular Externa 001 del DASCD de 18 de enero de 2021	1/04/2021	31/12/2021	Revisión de hojas de vida SIDEAP en aplicativo
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	23	Seguimiento y control del diligenciamiento de bienes y rentas en SIDEAP acorde con el Decreto 484 del 24 de marzo de 2017	1/06/2021	31/08/2021	Base de datos de seguimiento y control de información, actualizada
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	24	Ingresa y actualiza en el aplicativo SIAP la información relacionada con la planta de personal de la entidad, de acuerdo a las novedades que se presentan	4/01/2021	31/12/2021	SIAP actualizado con las novedades de la planta de personal
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	25	Actualizar la plataforma SIMO conforme a Circular Externa N° 0012 y 0019 de 2020 en relación con las vacantes de la SDSCJ	4/01/2021	31/12/2021	SIMO actualizado
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	26	Solicitar documentos para nombramiento a las personas incluidas en las listas de elegibles emitidas en el proceso de selección 741 de 2018 y crear los respectivos expedientes de historia laboral	4/01/2021	31/12/2021	Conformación de expedientes de historias laborales
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	27	Responder las solicitudes de la CNSC, ciudadanos y demás instancias que lo requieran sobre el proceso de selección 741-2018	4/01/2021	31/12/2021	Solicitudes contestadas
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	28	Realizar el proceso de cargue de la inscripción o de actualización en carrera administrativa en el aplicativo SIMO de la CNSC, de los servidores públicos que aprobaron periodo de prueba y la novedad para quienes se retiraron de la entidad	1/02/2021	31/12/2021	Procesos cargados en SIMO de la CNSC
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	29	Registrar las novedades de la planta de personal para mantener su actualización	4/01/2021	31/12/2021	Planta de personal actualizada
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	30	Remitir mensualmente al administrador Web la información de la planta de empleos de la SDSCJ para que sea publicada en la página de la entidad	4/01/2021	31/12/2021	Información remitida para ser publicada en la página Web de la entidad - enlace Transparencia y Acceso a la Información Pública
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	31	Implementar las directrices para la provisión de vacantes definitivas y temporales a través de encargo, nombramientos en LNR, periodo de prueba y provisionalidad acorde con las autorizaciones de la Alta Dirección	4/01/2021	31/12/2021	Planta de empleos con identificación administrativa de la condición de los servidores públicos
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	32	Consolidar la información de encargos del nivel Directivo	4/01/2021	31/12/2021	Base de datos de control encargos nivel directivo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia:	18/06/2021
			Página 46 de 52	


MODULO	2021				
	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRODUCTO
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	33	Analizar y atender las solicitudes de traslado y reubicaciones, acorde con el instructivo definido para tal fin, bajo la autorización de la Alta Dirección	1/02/2021	31/12/2021	Base de datos actualizada de control de movimientos de personal
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	34	Gestionar las novedades para el pago de factores salariales y prestacionales a los servidores que conforman la Planta de Personal de la SCJ, dentro de los plazos establecidos.	4/01/2021	31/12/2021	Nominas mensuales
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	35	Gestionar con la Dirección de Tecnologías los ajustes al SIAP y creación de nuevas funcionalidades, acorde con las necesidades de la dependencia y la normatividad vigente	4/01/2021	31/12/2021	Solicitudes realizadas
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	36	Consolidar la información de incapacidades y adelantar las gestiones respectivas de recobro con las EPS, y de conciliación con la Dirección Financiera, presentando informes respectivos	4/01/2021	31/12/2021	Informe mensual de recobros
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	37	Validar e implementar el proceso de auditoría del sistema de nómina por módulos.	1/04/2021	31/08/2021	Informe del estado del sistema de nómina
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	38	Generar una herramienta para el cargue de novedades de los servidores que laboran por turnos de la Cárcer Distrital y del C4, que permita tener los reportes y archivos planos de las horas extras y recargos para el cargue al aplicativo SIAP y su posterior liquidación mes a mes.	1/03/2021	30/06/2021	Herramienta para cargue de novedades de turnos generada
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	39	Identificar los servidores públicos con incapacidades de 90 a 180 días y gestionar lo pertinente ante la EPS y Fondo de Pensiones	4/01/2021	31/12/2021	Informe mensual comparativo mes a mes
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	40	Realizar la liquidación, gestión y seguimiento a las sentencias proferidas por las instancias competentes para pago de la Secretaría	4/01/2021	31/12/2021	Informe mensual
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	41	Realizar análisis del comportamiento de horas extras y recargos de manera mensual	4/01/2021	31/12/2021	Informe mensual comparativo mes a mes
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	42	Realizar análisis del comportamiento de vacaciones de manera trimestral	1/03/2021	31/12/2021	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 47 de 52


MODULO	2021				
	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRODUCTO
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	43	Realizar el estudio para la adquisición de un aplicativo de liquidación de nóminas a nivel distrital, que se amolde a las necesidades de la SCJ en cuanto a los procesos técnicos y administrativos de nómina; y garantice una mayor confiabilidad, estabilidad y facilidad de manejo, en comparación con el actual sistema SIAP.	1/02/2021	30/04/2021	Estudio sobre la adquisición de un aplicativo de liquidación de nómina
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	44	Ejecuta el proceso precontractual para las actividades del Programa de Talento Humano, acorde con el cronograma definido	4/01/2021	31/10/2021	Procesos precontractuales radicados en jurídica
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO	45	Realizar seguimiento a los puntos del Acuerdo Laboral 2020-2021 celebrado con las organizaciones sindicales	1/02/2021	31/12/2021	Seguimiento del Acuerdo Laboral realizado
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	46	Divulgar el Programa de Bienestar e incentivos	1/03/2021	31/03/2021	Programa de bienestar divulgado
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	47	Implementar las actividades definidas en el cronograma de bienestar e incentivos y evaluar la satisfacción	4/01/2021	31/03/2021	Actividades de bienestar implementadas y evaluadas
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	48	Realizar el diagnóstico de clima organizacional	4/01/2021	28/02/2021	Documento de diagnóstico y plan de intervención implementado
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	49	Ejecutar plan de intervención de clima organizacional	1/03/2021	31/12/2021	
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	50	Implementar el plan de trabajo definido en la mesa técnica de integridad relacionado con la política de integridad, conflicto de interés y código de integridad	4/01/2021	31/12/2021	plan de trabajo implementado
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	51	Implementar el programa de orientación al retiro laboral	4/01/2021	31/12/2021	Programa de Orientación al Retiro Laboral implementado
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	52	Ejecutar el programa de reconocimiento de buenas prácticas en atención al ciudadano	1/07/2021	31/10/2021	Programa de reconocimiento de buenas prácticas en atención al ciudadano implementado
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	53	Incluir en la base de datos la información de participación en actividades de bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos y presentar los informes requeridos	4/01/2021	31/12/2021	Informes presentados Base de datos actualizada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 48 de 52


MODULO	2021				
	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRODUCTO
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	54	Revisar si existen nuevos lineamientos de la CNSC frente al Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, periodo de prueba y otros empleos de LNR diferentes a gerencia pública, emitir lineamientos al interior de la entidad y realizar seguimiento a su implementación	1/02/2021	30/06/2021	STEDL para servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción diferente a gerentes públicos, adoptado y con seguimiento
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	55	Revisar si existen nuevos lineamientos del DASC frente al Sistema de evaluación de la gestión para los servidores públicos con nombramiento provisional, emitir lineamientos al interior de la entidad y realizar seguimiento a su implementación	1/02/2021	30/06/2021	Sistema de evaluación de la gestión para servidores con nombramiento provisional adoptado y con seguimiento
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	56	Revisar si existen nuevos lineamientos del DAFP frente a la Evaluación de Acuerdos de Gestión para los gerentes públicos, emitir lineamientos al interior de la entidad y realizar seguimiento a su implementación	1/02/2021	30/06/2021	Evaluación de acuerdos de gestión para gerentes públicos adoptada y con seguimiento
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	57	Capacitar y asesorar a evaluados y evaluadores sobre el proceso de evaluación del desempeño, evaluación de la gestión de provisionales y gestión de rendimiento de los gerentes públicos	4/01/2021	31/07/2021	Instrumento de capacitación y asesoría
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	58	Recibir y consolidar la información de evaluación del desempeño para los servidores públicos de carrera administrativa, evaluación de gestión de los provisionales y de acuerdos de gestión de gerentes públicos correspondiente al periodo 2020-2021, y publicar en el botón de transparencia lo pertinente	1/03/2021	30/09/2021	Base de datos actualizada e información publicada
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	59	Elaborar y presentar informe sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño y de la gestión, correspondiente al periodo 2020-2021, y publicar en el botón de transparencia	1/03/2021	30/09/2021	Informe de resultados publicado
BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	60	Actualizar la base de datos para consolidar la información de fijación de compromisos para los servidores públicos de carrera administrativa, periodo de prueba y plan de trabajo para servidores públicos provisionales, correspondiente al periodo 2021-2022	1/03/2021	30/09/2021	Base de datos actualizada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 49 de 52


MODULO	2021				
	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRODUCTO
SECRETARÍA EN FAMILIA	61	Definir y ejecutar cronograma de actividades para el módulo de Secretaría en Familia dirigidas a la familia de los trabajadores de la entidad y evaluar su satisfacción	4/01/2021	31/12/2021	Cronograma definido y ejecutado
SECRETARÍA EN FAMILIA	62	Divulgar el cronograma de actividades para el módulo de Secretaría en Familia	1/03/2021	31/03/2021	Cronograma divulgado
SECRETARÍA EN FAMILIA	63	Incluir en la base de datos la información de participación en actividades de Secretaría en Familia	4/01/2021	31/12/2021	Informes presentados
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	64	Incluir información del PIC en el aplicativo PIC EN LINEA del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	25/01/2021	31/12/2021	PIC cargado y reporte mensual de ejecución en el aplicativo PIC EN LÍNEA - SIDEAP
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	65	Divulgar el PIC para la vigencia 2021	1/02/2021	28/02/2021	PIC divulgado
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	66	Ejecutar las actividades definidas en el PIC y evaluar la satisfacción e impacto de las mismas, según lineamientos	1/02/2021	31/12/2021	Actividades de capacitación implementadas y evaluadas
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	67	Definir, divulgar e implementar el reglamento para apoyo económico de educación formal a los servidores públicos	4/01/2021	31/07/2021	Reglamento divulgado e implementado
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	68	Implementar el programa de inducción y entrenamiento en puesto de trabajo y reinducción.	4/01/2021	28/02/2021	Actividades de inducción y reinducción implementadas y evaluadas
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	69	Consolidar la información de capacitación, formación, inducción y reinducción en la base de datos unificada para presentar los informes requeridos.	4/01/2021	31/12/2021	Informes presentados
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	70	Elaborar plan de trabajo de la mesa técnica de conocimiento e innovación y hacer seguimiento a la implementación en las dependencias intervinientes.	1/02/2021	31/12/2021	Plan ajustado, revisado e implementado
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	71	Divulgar el plan de trabajo de SST para 2021	1/02/2021	28/02/2021	Plan de trabajo SST divulgado
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	72	Implementar las actividades definidas en el plan de trabajo de SST y evaluar la satisfacción de las mismas	4/01/2021	31/12/2021	Actividades SST implementadas y evaluadas
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	73	Participar en las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando sea requerida la asistencia de la Dirección de Gestión Humana	25/01/2021	31/12/2021	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST funcionando
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	74	Incluir en la base de datos la información de SST y presentar los informes requeridos	4/01/2021	31/12/2021	Informes presentados

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 50 de 52

MODULO	2021				
	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRODUCTO
HABITOS SALUDABLES	75	Definir y ejecutar cronograma de actividades de hábitos saludables dirigidas a los trabajadores de la entidad y evaluar su satisfacción	4/01/2021	31/12/2021	Cronograma definido y ejecutado
HABITOS SALUDABLES	76	Divulgar el cronograma de actividades para el módulo de Hábitos Saludables	1/02/2021	28/02/2021	Cronograma divulgado
HABITOS SALUDABLES	77	Incluir en la base de datos la información de participación en actividades de Hábitos Saludables	4/01/2021	31/12/2021	Informes presentados
SECRETARÍA SOSTENIBLE	78	Definir y ejecutar cronograma de actividades de Secretaría Sostenible dirigidas a los trabajadores de la entidad y evaluar su satisfacción, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación como líder del PIGA	4/01/2021	31/12/2021	Cronograma definido y ejecutado
SECRETARÍA SOSTENIBLE	79	Divulgar el cronograma de actividades para el módulo de Secretaría Sostenible	1/03/2021	31/03/2021	Cronograma divulgado
SECRETARÍA SOSTENIBLE	80	Atender las solicitudes internas y externas relacionadas con teletrabajo, horario flexible y estado joven	4/01/2021	31/10/2021	Solicitudes atendidas
SECRETARÍA SOSTENIBLE	81	Incluir en la base de datos la información de participación en actividades de Secretaría Sostenible	4/01/2021	31/12/2021	Informes presentados
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	82	Capacitar a los servidores públicos en temas de participación ciudadana, control social o rendición de cuentas.	1/05/2021	30/11/2021	3 jornadas de capacitación en transparencia y participación ciudadana realizadas
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	83	Incorporar temáticas relacionadas con el servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con el diagnóstico.	1/05/2021	30/11/2021	5 jornadas de capacitación en temáticas relacionadas en servicio al ciudadano realizadas
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	84	Desarrollar actividades para promover los incentivos no pecuniarios que destaquen el desempeño de los servidores públicos y/o contratistas en relación al servicio prestado al ciudadano.	1/07/2021	31/10/2021	Un (1) reconocimiento a servidores públicos y/o contratistas destacados en relación al servicio prestado al ciudadano
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	85	Continuar implementando el campus virtual con temáticas relacionadas a Atención al Ciudadano.	1/03/2021	30/11/2021	Contratistas de la SDSCJ que realizan actividades de atención al ciudadano, capacitados en el módulo de Atención al Ciudadano, a través del campus virtual
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	86	Actualizar información sobre evaluación de desempeño en el botón de transparencia y acceso a la información pública.	1/03/2021	31/07/2021	Un (1) informe de los Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral de la vigencia anterior publicado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 51 de 52

MODULO	2021				
	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRODUCTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	87	Actualizar información sobre acuerdos de gestión de gerentes públicos y/o directivos en el botón de transparencia y acceso a la información pública.	1/03/2021	30/11/2021	Dos (2) publicaciones realizadas sobre acuerdos de gestión de gerentes públicos y/o directivos en el botón de transparencia y acceso a la información pública (Concertación Acuerdos de Gestión directivos y seguimiento)
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	88	Realizar primera reunión con los gestores de integridad para socializar los objetivos, el plan de trabajo de integridad, la revisión de la propuesta de incorporar un nuevo valor y las necesidades de la mesa técnica de integridad.	1/02/2021	31/03/2021	Una (1) reunión realizada con los gestores de integridad con el objetivo de: socializar los objetivos, el plan de trabajo de integridad, la revisión de la propuesta de incorporar un nuevo valor y las necesidades de la mesa técnica de integridad
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	89	Sensibilizar a los gestores de integridad sobre la importancia de la implementación del Código de Integridad en el distrito, su rol de multiplicadores en la entidad.	1/04/2021	30/11/2021	Dos (2) sensibilizaciones realizadas a los gestores de integridad
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	90	Elaborar documento con análisis de los resultados de la encuesta aplicada sobre el nivel de apropiación del código de integridad y sobre los resultados de su implementación en vigencias anteriores.	1/03/2021	31/03/2021	Un (1) documento del análisis realizado de los resultados de la encuesta aplicada sobre el nivel de apropiación del código de integridad y sobre los resultados de su implementación en vigencias anteriores
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	91	Divulgar los valores del código de integridad y principios de acción a través de correos masivos, boletines, carteleras, etc.	1/03/2021	31/12/2021	Cinco (5) publicaciones realizadas a través de correos masivos, boletines internos, intranet.
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	92	Realizar capacitaciones lúdicas para fortalecer los conocimientos de los gestores de integridad.	1/06/2021	31/12/2021	Dos (2) capacitaciones lúdicas para fortalecer conocimientos de los gestores de integridad
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	93	Desarrollar un concurso de conocimiento sobre el código de integridad dirigido a toda la entidad.	1/07/2021	31/10/2021	Un (1) concurso de conocimiento del código de integridad realizado
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	94	Desarrollar reuniones bimestrales con el equipo de integridad para dar a conocer los resultados de la implementación del plan de integridad, los retos, planeación de actividades etc.	1/02/2021	31/12/2021	6 actas de reuniones realizadas
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	95	Reconocer a los ganadores de las actividades ejecutadas en el marco del código de integridad y a los gestores de integridad.	1/10/2021	31/10/2021	Un (1) reconocimiento realizado los ganadores de las actividades ejecutadas en el marco del código de integridad y a los gestores de integridad

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PL-GH-4
			Versión:	1
	Documento:	Plan Estratégico de Talento Humano	Fecha Aprobación:	18/06/2021
			Fecha de Vigencia: 18/06/2021	Página 52 de 52

MODULO	2021				
	No.	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRODUCTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	96	Aplicar instrumento de percepción y de medición de los niveles de apropiación de los valores y principios de acción por parte de los servidores y contratistas, después de la implementación del código de integridad, con el propósito de evidenciar la apropiación de los valores del código de integridad en los servidores y contratistas de la entidad.	1/10/2021	31/12/2021	700 encuestas de percepción y de medición de los niveles de apropiación de los valores y principios de acción aplicada a los servidores públicos y contratistas de la entidad
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	97	Divulgar los resultados de las mediciones realizadas en la vigencia anterior para retroalimentación a los actores.	1/03/2021	31/03/2021	Una (1) publicación de los resultados de las mediciones realizadas para la retroalimentación a los actores, realizada
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	98	Desarrollar procedimiento de la gestión de los conflictos de intereses en la entidad	1/03/2021	30/03/2021	Un (1) Procedimiento de gestión de conflictos de intereses adoptado y socializado con sus respectivos formatos
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	99	Desarrollar acto administrativo de lineamientos antisoborno	1/07/2021	31/08/2021	Un (1) acto administrativo de lineamientos antisoborno adoptado
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	100	Establecer e implementar una estrategia de capacitación y sensibilización que refuerce el sentido de pertenencia y la apropiación de la importancia de servir a los ciudadanos y garantice la cualificación de los servidores que se encuentran de cara al ciudadano	1/06/2021	31/12/2021	(1) Estrategia de capacitación y sensibilización

Fuente. Dirección de Gestión Humana. Formato "Matriz de Seguimiento al Programa "Talento Humano en una Organización Saludable" y POA" F-GH-850